

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Тамбарской ООШ
_____ Е.В. Тарабанова
от 01.12.2020г.
№ 185-а

**Регламент выдачи, заполнения
справки об обучении**

Тамбар
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК	5
6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ	6

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящий регламент является локальным нормативным актом МБОУ Тамбарской ООШ, определяющим порядок заполнения и выдачу справки об обучении установленного МБОУ Тамбарской ООШ образца для лиц, обучающихся по программам начального и основного общего.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «О порядке перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования»;

- Устав МБОУ Тамбарская ООШ.

3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Справка об обучении – справка установленного МБОУ Тамбарской ООШ образца, выдаваемая лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из ОУ.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Формы справок об обучении и периоде обучения установленного МБОУ Тамбарской ООШ образца утверждаются приказом директора.

Справки должны содержать сведения об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

4.2. Справка об обучении выдается:

- обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;

- обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из ОУ.

4.3. Справка о периоде обучения выдается:

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в ОУ.

4.4. Справки об обучении выдаются обучающимся в течение трех рабочих дней с момента издания приказа об отчислении.

Справки о периоде обучения выдаются обучающимся в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления.

4.5. Основанием для выдачи справки о периоде обучения/справки об обучении является личное заявление обучающегося (обучавшегося) в ОУ.

4.6. Способы подачи заявления:

- централизованно через заполнение онлайн-формы на официальном сайте;

- лично заявителем;

- доверенным лицом по нотариальной доверенности;

- через операторов почтовой связи на адрес ОУ.

4.7. Справки, установленного ОУ образца, оформляются директором ОУ.

4.8. Справки выдаются директором:

- лично заявителю при предъявлении паспорта под роспись в книге регистрации выдачи справок;

- другому лицу по доверенности, заверенной в установленном порядке, под подпись в книге регистрации выдачи справок;

- по заявлению направляется в адрес заявителя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В книге регистрации выдачи справок указывается дата и номер почтового отправления.

4.10. Копия справки остается в личном деле обучающегося.

4.11. За выдачу справок плата не взимается.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК

5.1. Справка оформляется на бланке формата А4.

5.2. Справка заполняется на русском языке и печатается на принтере.

5.3. Справка регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) с присвоением порядкового номера, формируемого по отделу ИСО.

5.4. Справка должна быть заверена личными подписями директора. Подпись должна производиться черными или синими чернилами. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

5.5. Справка заверяется печатью ОУ. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне справки. Оттиск печати должен быть четким.

5.6. Справка должна быть оформлена аккуратно. При заполнении бланка справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене, и уничтожается в установленном порядке.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ

6.1. В правой верхней части лицевой стороны справки указывается наименование населенного пункта, в котором находится ОУ, и полное официальное наименование ОУ в именительном падеже согласно Уставу.

6.2. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

6.3. В левой верхней части лицевой страницы бланка Справки после строки «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося в именительном падеже, полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

6.4. С новой строки после слов «Дата рождения» записывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»). Например, «ДД месяц ГГГГ года».

6.5. В строке «Поступил(а) в» указывается год поступления, полное официальное наименование ОУ (на дату поступления) в именительном падеже.

6.6. В строке «Завершил(а) обучение в» в случае отчисления обучающегося указывается год завершения обучения согласно приказу об отчислении, полное официальное наименование ОУ (на дату отчисления).

6.19. На следующей строке в центре записываются слова «Справка выдана для предъявления по месту требования».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Тарабанова Евгения Владимировна

Действителен с 11.02.2022 по 11.02.2023